Korespondencja prywatna i formalna - opis przedmiotu

Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i formalna
Kod przedmiotu	09.1-WH-FAP-KPF-K-14_genMIJ1J
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia angielska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2019/2020

Informacje o przedmiocie

Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i angielski
Sylabus opracował	• dr Magdalena Adamczyk

Formy zajęć

Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Konwersatorium	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Opanowanie techniki pisania listów prywatnych i formalnych obejmujące znajomość struktury poszczególnych ich typów, jak również swoistości leksyki, stylu i rejestru.

Wymagania wstępne

Brak wymagań

Zakres tematyczny

Formalne aspekty korespondencji pisemnej (interpunkcja, datowanie, zwroty grzecznościowe itp.). Korespondencja listowna i elektroniczna. Typy korespondencji prywatnej (np. list gratulacyjny, kondolencyjny, podziękowanie, przeprosiny). Typy korespondencji formalnej (pisma o charakterze handlowym, biznesowym, urzędowym, podanie o pracę itp.).

Metody kształcenia

Teoria: Metoda tekstu przewodniego, dyskusja

Praktyka: Ćwiczenia mające na celu rozwinięcie umiejętności tworzenia pism formalnych i prywatnych, tj. rozbudowujące stosowne obszary leksyki, doskonalące wyczucie stylu i rejestru językowego, umożliwiające opanowanie struktury poszczególnych typów korespondencji pisemnej oraz swobodne poruszanie się wśród niuansów angielszczyzny pisanej.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
absolwent zna i rozumie zasady funkcjonowania systemów i instytucji właściwych dla zakresu działalności zawodowej uprawianej na podbudowie wykształcenia filologicznego (kultura, edukacja, działalność translatorska, środki masowego przekazu i inne)	• KF1_W09	• bieżąca kontrola na zajęciach • dyskusja	• Konwersatorium
absolwent potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych poprzez: • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych dla warsztatu filologa metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	• KF1_U01	• bieżąca kontrola na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • praca pisemna	• Konwersatorium
absolwent potrafi brać udział w debacie prowadzonej w języku angielskim – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	• KF1_U03	• dyskusja • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	• Konwersatorium
absolwent jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym i korzystania z jego różnorodnych form	• KF1_K05	• dyskusja	• Konwersatorium

Warunki zaliczenia

Na ocenę z przedmiotu składają się wyniki z prac kontrolnych (80%) oraz aktywność na zajęciach (20%).

Literatura podstawowa

1. Bly, R. W. 2004. *Webster's new world letter writing handbook*. Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc.

2. Breen, P. 2002. *The book of letters: How to write a letter for every occasion*. Crows Nest, NSW: Allen & Unwin.

3. Burt, A. 2006. *Model everyday letters and forms: How to write and set out formal letters and documents*. Oxford: How To Books Ltd.

4. Kolin, P. C. 2010. *Successful writing at work*. Boston, MA: Wadsworth, Cengage Learning.

5. Sandler, C., Keefe, J. 2004. *1001 letters for all occasions: The best models for every business and personal need*. Avon, MA: Adams Media.

6. Shepherd, M., Hogan, S. 2008. *The art of the personal letter: A guide to connecting through the written word*. New York, NY: Broadway Books.

Literatura uzupełniająca

1. Bly, R. W., Kelly, R. A. 2009. *The encyclopedia of business letters, faxes, and e-mail*. Franklin Lakes, NJ: The Career Press, Inc.

2. Fisher Chan, J. 2008. *E-mail: A write it well guide*. Oakland, CA: Write It Well.

3. Geffner, A. B. 2007. *How to write better business letters*. Hauppauge, NY: Barron's Educational Series, Inc.

4. Lindsell-Roberts, S. 2004. *Strategic business letters and e-mail: Hundreds of model letters*. Boston, MA: Houghton Mifflin Company.

5. McCarthy, M. 1998. *Letter writing made easy*. Santa Monica, CA: Santa Monica Press, LLC.

6. Muckian, M., Woods, J. 1996. *The business letter handbook*. Avon, MA: Adams Media.

Uwagi

Brak uwag

Zmodyfikowane przez dr Magdalena Adamczyk (ostatnia modyfikacja: 26-06-2019 15:16)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ